

國立中興大學機密文書機密等級變更或註銷紀錄單 填寫說明

請利用公文系統 AKI800 公文檢索作業查詢公文資料

國立中興大學機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	(本校文書組通知辦理檢討時，免填)	發文日期	(本校文書組通知辦理檢討時，免填)
	(本校文書組通知辦理檢討時，免填)	發文字號	(本校文書組通知辦理檢討時，免填)
原機密案件	發文日期	1、 校外來文請填來文的發文日期 2、 本校創簽者，免填 3、 本校發文請填發文日期	
	發文字號	1、 校外來文請填來文的發文字號 2、 本校簽陳請填本校文號。 3、 本校發文請填發文字號	
新等級或註銷	註銷，本件已於 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公布 <input type="checkbox"/> 工作完成或會議終了 <input type="checkbox"/> 以處理意見表核准註銷(核可文號：)		
登記人	(職稱) (姓名) 請蓋職名章 (日期) 請寫解密日期		

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

※本紀錄單之格式檔案可至 [秘書室網頁\流程表單\文書組\檔案管理\年度機密等級變更或註銷檢討流程](#) 下載